



COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. 1201 del 21 MAR 2020

N.35 del 19.03.2020

OGGETTO: PIANO DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DEI LAVORATORI PER IL TRIENNIO 2018/2020. PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE RELATIVA ALL'ANNO 2019. ADEMPIMENTI CONNESSI.

L'anno Duemilaventi e questo giorno diciannove del mese di marzo ore 13,55 in videoconferenza, come da Linee guida del Sindaco prot. n. 1187 del 19.03.2020, presente nella sala delle adunanze della Sede Comunale il Presidente, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Avv. Bernardo Andrea	Sindaco	x	
2	Avv. De Pizzo Rosanna	Vicesindaco	x	
3	Rag. Di Napoli Elena	Assessore	x	

Assegnati n. 3 - In carica n. 3 - Presenti n. 3 - Assenti n. 0

Presiede l'Avv. BERNARDO Andrea in qualità di Sindaco;

Partecipa in videoconferenza il Segretario Comunale Dott.ssa PANZARDI Filomena.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

ACCERTATO che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e L47 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è stato espletato il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile, ed è stato espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa dal Responsabile del Servizio Amministrativo e non è stato espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario, non comportando riflessi diretti o indiretti sul patrimonio e sulle finanze dell'Ente;

DATO ATTO, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000;

PREMESSO che la Legge 183 del 4 novembre 2010 "Collegato lavoro", all'art. 21, modificando l'art. 57 del D.Lgs 165/2001, prevede che ciascuna amministrazione dovrà costituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con compiti consultivi, propositivi e di verifica;

RICORDATO che, con decreto n. 1 prot. n. 286 del 21.01.2020, sono stati nominati i componenti del Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, semplicemente indicato come CUG;

VISTA la Legge n.125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", modificata dal D.L.gs 196/2000, che prevede che le P.A. "...predisporgano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità";

LETTO in particolare l'art. 7, comma 5, del D.Lgs 196/2000, che stabilisce che "Le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e tutti gli enti pubblici non economici...predisporgano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

RICHIAMATO, altresì, l'art.57 del D.L.gs n.165/2001, ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

RICORDATO che il Comune di Colobrarò ha approvato il Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2018/2020, con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 23.05.2018, esecutiva ai sensi di legge;

Considerato che non è stata redatta la relazione prevista dalla Direttiva 23.05.2007 per l'anno 2018;

Preso atto che il Responsabile del Servizio Personale del Comune di Colobrarò, con nota prot. n. 719 del 19.02.2020 ha fornito le informazioni riferite al 31.12.2019 utilizzando il Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'Amministrazione al CUG;

Richiamati i verbali del CUG:

- n. 3-2020 del 03.03.2020, al prot. n. 943 del 03.03.2020, di presa d'atto delle informazioni riferite al 31.12.2019, giusta nota prot. n.719 del 19.02.2020;
- n. 5-2020 del 19.03.2020, al prot. n. 1185 del 19.03.2020, di redazione della relazione del CUG sulla situazione del personale anno 2019, trasmesso con nota prot. n. 1186 del 19.03.2020, secondo le istruzioni fornite con direttiva n. 2/2019.

LETTA ed esaminata relazione del CUG sulla situazione del personale anno 2019 e ritenuto prenderne atto;

VISTO il D.L.gs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 della Legge 183 del 4 novembre 2010 "Collegato lavoro";

LETTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi in forma palese e nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. **DI PRENDERE ATTO** di quanto esposto in narrativa e che in questa sede si intende interamente riportato a farne parte integrante e sostanziale;
2. **DI PRENDERE ATTO** della relazione del CUG sulla situazione del personale anno 2019, come elaborata dal Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, giusto verbale n. 5-2020 del 19.03.2020, al prot. n. 1185 del 19.03.2020, nel documento allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;
3. **DI TENERE** conto delle risultanze della relazione del CUG sulla situazione del personale anno 2019 in esame, ai fini della programmazione delle azioni per il prossimo triennio, correggendo le criticità nella medesima evidenziate;
4. **DI DARE** comunicazione del presente atto ai capogruppo consiliari a norma dell'art. 125 D.Lgs. 267/2000;
5. **DI RENDERE** con successiva e separata votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 -comma 4- del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito e darne attuazione.

5 1 MAR 2020

5 1 MAR 2020

5 1 MAR 2020

5 1 MAR 2020



Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato

F.to Geom. Egidio TITO

Il responsabile del servizio finanziario

F.to Avv. Andrea Bernardo

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente

F.to Avv. Andrea BERNARDO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li **21 MAR 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione viene data comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li **21 MAR 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 21 MAR 2020 perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li **21 MAR 2020**

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

F.to Dott. _____

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li **21 MAR 2020**



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Filomena PANZARDI



COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG

ANNO 2019

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG	1
ANNO 2019	1
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	4
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	5
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	5
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	5
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	6
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	6
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	6
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	7
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	9

Tipo di amministrazione: Ente Locale

Denominazione: Comune di Colobrarò

Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2018/2020

Situazione al 31.12.2019

Introduzione

Il Comune di Colobrarò ha approvato il Piano di Azioni positive a favore dei lavoratori per il triennio 2018/2020, con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 23.05.2018, esecutiva ai sensi di legge.

Non è stata redatta la relazione prevista dalla Direttiva 23.05.2007 per l'anno 2018.

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della normativa in materia di pari opportunità, anche promuovendo la collaborazione fra CUG, OIV e gli altri Organismi previsti nella direttiva n. 2/2019, quale il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001.

Al fine di ridurre gli oneri informativi a carico delle amministrazioni e di facilitare l'accesso e la comprensibilità delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, le amministrazioni non devono più redigere, entro il 20 febbraio di ciascun anno, la relazione prevista dalla direttiva 23 maggio 2007.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate **entro il 1° marzo di ciascun anno:**

- a) l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- c) la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- d) l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- e) la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- f) il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

I Comitati unici di garanzia devono, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempimento dell'amministrazione.

Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG è indirizzata al **Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.**

Tale relazione deve essere trasmessa anche **all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV)**, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*, e trasmesso al medesimo perché ne prenda atto.

Resta ferma la necessità che l'Ente evidenzi nel proprio bilancio annuale le attività e le risorse destinate all'attuazione del presente Piano.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	GENERE MASCHILE					GENERE FEMMINILE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
D					1					
C					3					
B				1	1					2
Totale personale				1	5					2
% sul personale complessivo				12,50%	62,50%					25%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età tipologia	GENERE MASCHILE						GENERE FEMMINILE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno				1	5							2		
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale				1	5							2		
Totale %				12,50%	62,50%							25%		

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Servizio Amministrativo	1	100%				
Servizio polizia municipale	1	100%				
Servizio Tecnico	1	100%				
Totale personale	3					
% sul personale complessivo	100%					

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	GENERE MASCHILE						GENERE FEMMINILE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				1	5	6						2	2	
Totale				1	5	6						2	2	
Totale %				12,50%	62,50%	75%						25%	25%	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
D	€ 38.369,00					
C	€ 27.850,00					
B	€ 20.484,00		€ 22.332,00		+ € 1.848,00	1,09%
Totale personale	6		2			
% sul personale complessivo	75%		25%			

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	25%			25%	
Diploma di scuola superiore	4	50%	2	25%	75%	
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Totale personale							
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	GENERE MASCHILE		GENERE FEMMINILE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	GENERE MASCHILE							GENERE FEMMINILE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %														

Le forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend in uso presso l'Ente sono le seguenti:

FORME DI LAVORO	MASCHILE	FEMMINILE
Job sharing	0	0
Telelavoro	0	0
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	0	0
Co.Co.Pro	0	0
Contratto di lavoro subordinato part time	0	0
Totale	0	0

Nell'anno 2019 sono state in servizio con contratto a tempo determinato e a tempo parziale n. 2 cat. C posizione economica iniziale

addetto Ufficio Staff, come da seguente riepilogo:

N.	Cat.	Profilo	Tipologia contrattuale	Area
1	C	addetto Ufficio Staff	contratto a tempo determinato e a tempo parziale	Ufficio di Staff del Sindaco
1	C	addetto Ufficio Staff	contratto a tempo determinato e a tempo parziale	Ufficio di Staff del Sindaco

I dipendenti a tempo parziale e a tempo determinato sono di genere maschile.

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Con il Piano delle azioni positive triennio 2018-2020 si intendeva:

- ✓ migliorare l'equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo.
- ✓ favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- ✓ garantire alle donne pari opportunità nello sviluppo della propria carriera professionale.
- ✓ garantire la disponibilità di ulteriore personale in servizio facendo ricorso alle formule previste dalle normative vigenti e consentite per i comuni come Colobraro al fine garantire efficienza ed efficacia nelle procedure.

Il piano aveva durata triennale (2018/2020).

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono stati individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

La presente descrive le azioni realizzate nell'anno precedente (2019) con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate, l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale.

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Iniziativa n. 1 - FORMAZIONE

Obiettivo: PROGRAMMARE ATTIVITÀ FORMATIVE DIRETTE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni:

- a) **Azione positiva 1:** Adesione ad attività formative proposte da Enti accreditati. Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.
- b) **Azione positiva 2:** Predispone riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze rappresentate.
- c) **Azione positiva 3:** Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

Attori Coinvolti: Responsabili di P.O. — Segretario Comunale- Ufficio personale.

Misurazione: Nessun indicatore.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Iniziative realizzate nell'anno precedente:

- a) **Azione positiva 1:** E' stata consentita e promossa l'adesione ad attività formative proposte da Enti accreditati. Ogni Responsabile di Area ha individuato tematiche degne di essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.
- b) **Azione positiva 2:** Sono state indette riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze rappresentate.
- c) **Azione positiva 3:** Non è stato redatto il piano di formazione.

Iniziativa n. 2 - ORARI DI LAVORO

Obiettivo: FAVORIRE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- a) **Azione positiva 1:** L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.
- b) **Azione positiva 2:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.
- c) **Azione positiva 3:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Attori Coinvolti: Responsabili di P.O. — Segretario Comunale- Ufficio personale

Misurazione: Nessun indicatore.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: non comporta oneri di spesa.

Iniziative realizzate nell'anno precedente:

- a) **Azione positiva 1:** L'Amministrazione ha mantenuto la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista. Non sono state concesse ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario, in quanto non richieste.
- b) **Azione positiva 2:** Sono state sperimentate nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.
- c) **Azione positiva 3:** Non sono state previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, in quanto non richieste.

Iniziativa n. 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: FORNIRE OPPORTUNITÀ DI CARRIERA E DI SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- a) **Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. **Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- b) **Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Attori Coinvolti: Ufficio personale

Misurazione: Nessun indicatore.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa: non comporta oneri di spesa.

Iniziative realizzate nell'anno precedente:

- a) **Azione positiva 1:** Non sono stati programmati percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

- b) **Azione positiva 2:** Non sono stati utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, attesa la loro mancata attivazione.
- c) **Azione positiva 3:** L'affidamento degli incarichi di responsabilità ha avuto luogo sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. La consistenza della dotazione organica non ha reso necessario prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, mancando casi di analoga qualificazione e preparazione professionale.

Iniziativa n. 4 - INFORMAZIONE

Obiettivo: PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azioni:

- a) **Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale-Comitato Unico di Garanzia.

Misurazione: Nessun indicatore.

Beneficiari: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Spesa: non comporta oneri di spesa.

Iniziative realizzate nell'anno precedente:

- a) **Azione positiva 1:** E' stata assicurata debita informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. Nessuna informazione ai cittadini ha avuto luogo attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

La presente sezione contiene la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare.

La direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 e ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Colobrarò ha cercato di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2020/2022.

Il Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, mirante al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Attraverso la realizzazione del Piano delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Colobrarò intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne, nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere eventuali ostacoli, che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il piano si articola in due parti.

Nella prima parte vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, vengono dapprima elencate le caratteristiche socio-grafiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle categorie, il titolo di studio posseduto, l'anzianità di servizio, chi è in part-time) attraverso l'utilizzo di tabelle divise per uomini e donne.

Nella seconda parte sono dichiarati gli obiettivi che il Comune intende raggiungere nel triennio 2020/2022 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

I soggetti interessati dal Piano sono i dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune di Colobrarò. In particolare, sono interessati i seguenti dipendenti indicati per nome e collocazione organizzativa:

SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
PANZARDI FILOMENA	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE TITO EGIDIO	
ADDETTI	ROTAZIONE
GIOVANNA LISTA	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc
PETRIGLIANO MARISA	Allo stato non sostituibile
SANTAMARIA LILIANA	Allo stato non sostituibile
TITO EGIDIO	Allo stato sostituibili in caso di assenza, impedimento ecc
BONAVITA VINCENZO	
MANGO DOMENICO	

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
BERNARDO ANDREA	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO TECNICO RESPONSABILE RINALDI ANTONIO	
ADDETTI	ROTAZIONE
RINALDI ANTONIO	Allo stato non sostituibile
TITO EGIDIO	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE MANGO FRANCO	
ADDETTI	ROTAZIONE
MANGO FRANCO	Allo stato non sostituibile
MODARELLI PASQUALE	Allo stato sostituibile in caso di assenza, impedimento ecc

UFFICIO DI STAFF RESPONSABILE BERNARDO ANDREA	
ADDETTI	ROTAZIONE
LATRONICO UBALDO	Allo stato non sostituibile
CELANO FLAVIO	Allo stato non sostituibile

I Componenti dell'Ufficio di Staff del Sindaco sono interessati dal presente nei procedimenti e iniziative di competenza del Sindaco, se e nella misura in cui siano impegnati.

Si illustrano di seguito le concrete linee di azione a cui si devono attenere l'Ente per raggiungere gli obiettivi della direttiva n. 2/2019.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Colobrarò intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Ambito d'azione: analisi dati del Personale
(obiettivo 1)**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta i quadri di raffronto tra la situazione di genere maschile e di genere femminile dei lavoratori riportati alla parte prima del presente piano.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune di Colobrarò intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(obiettivo 2)

Il Comune di Colobrarò si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, ad applicare le disposizioni contenute nel codice di comportamento per la lotta contro le molestie sessuali.

Il Comune ha costituito il CUG, che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

Il CUG opera per prevenire, rilevare e contrastare anche il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito di azione: assunzioni

(obiettivo 3)

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo l'Ente, in particolare, deve:

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro genere, in caso di parità di requisiti tra un candidato di genere femminile e di genere maschile, l'eventuale scelta del candidato di genere maschile deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito di azione: assegnazione del posto
(obiettivo 3)

L'Ente si impegna ad agire, affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, deve:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di personale solo genere maschile o di solo genere femminile.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Colobrarò valorizza attitudini e capacità personali.

Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito di azione: formazione
(obiettivo 4)

L'Ente si impegna a diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, a promuovere, anche avvalendosi del CUG e della Rete dei CUG e dei CPO Lucani, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo l'Ente, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, deve tra l'altro:

- a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;

- c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- d) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);
- f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

L'Ente si impegna a prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza e alle posizioni apicali. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo la uguale possibilità per il personale di genere maschile e femminile di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, senza distinzione di genere.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali di ambo i sessi, senza distinzione alcuna.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

La formazione ha luogo anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(obiettivo 5)

Il Comune di Colobrarò favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città vigenti.

Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

L'Ente si impegna a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione", attraverso:

- a) la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- b) l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- c) la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

Ambito di azione: informazione e comunicazione

(obiettivo 6)

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra personale di genere femminile e di genere maschile (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Recepimento della normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere, a mezzo inserimento sul sito del Comune del link della Consigliera Regionale di Parità.

L'Obiettivo non comporta oneri di spesa.

L'amministrazione non ha provveduto a redigere il bilancio di genere.